

Patric concept SA est une entreprise novatrice, spécialisée dans la conception et la fabrication sur mesure de machines, d'équipements industriels et de systèmes d'automatisation.

En évolution et active dans les secteurs pharma, médical, chimie, horlogerie, alimentaire et dans l'industrie en général, nous recherchons :

## Assistant Administration & Vente (H/F) 50 à 100%

Vos principales tâches :

### Administration

- Assurer la préparation et gérer le suivi de divers dossiers
- Mettre en forme divers documents
- Gestion de documents en relation avec la facturation et les exportations

### Vente

- Assister le service de vente dans ses tâches
- Création d'offres sur la base de modèles
- Traitement des commandes et des documents associés en relation

### Service après-vente (SAV)

- Suivi commercial du service après-vente et de maintenance
- Gestion administrative des pièces de rechange

Votre profil :

- Vous êtes au bénéfice d'un CFC d'employé de commerce ou CFC dans le domaine technique
- Vous avez une expérience à faire valoir dans un service commercial industriel
- Vous avez de bonnes connaissances des outils informatiques MS-Office
- Vous êtes rigoureux et rapide dans le traitement des dossiers et possédez un bon esprit de synthèse
- Vous êtes de langue maternelle française et avez des connaissances de l'anglais B2 au minimum
- Vous êtes déterminé à travailler en team avec l'équipe en place
- Vous êtes autonome, réactif et flexible
- Une expérience en relation avec les exportations serait un plus

Nous vous offrons un poste intéressant et varié dans une entreprise à taille humaine et privilégiant l'esprit d'équipe.

Pour plus d'informations consultez : [www.patric.swiss](http://www.patric.swiss).

En cas d'intérêt, veuillez nous faire parvenir votre dossier complet seulement sous forme digitale à [rh@patric.swiss](mailto:rh@patric.swiss). Une suite sera donnée uniquement aux dossiers répondant au profil recherché.

Votre dossier sera traité en toute discrétion.